

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 5/2016

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA Nº 18-DECEx, DE 29 DE JANEIRO DE 2016.

Regimento Interno do Departamento de Educação e Cultura do Exército (EB60-RI-05.001) e dá outras providências.

Brasília-DF, 5 de fevereiro de 2016.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO
(Insp G Ens Ex / 1937)

PORTARIA Nº 18-DECEx, DE 29 DE JANEIRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Educação e Cultura do Exército (EB60-RI-05.001) e dá outras providências.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Educação e Cultura do Exército (EB60-RI-05.001), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 015-DEP, de 27 de fevereiro de 2003.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DAS GENERALIDADES.. 1º

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES...2º

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO... 3º

CAPÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA

Seção I - Da Chefia...4º

Seção II - Do Gabinete e suas Divisões... 5º/9º

Seção III - Das Assessorias.. 10/23

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I - Do Chefe do DECEx.. 24

Seção II - Do Vice-Chefe...25

Seção III - Dos Assistentes e do Estado-Maior Pessoal..26/28

Seção IV - Do Chefe do Gabinete.. 29

Seção V - Dos Chefes de Divisões e dos Auxiliares...30/31

Seção VI - Dos Chefes de Assessorias, dos Adjuntos e dos Auxiliares......................................32/33

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.. 34/39

ANEXO - ORGANOGRAMA DO DECEx

CAPÍTULO I
DAS GENERALIDADES

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por finalidade complementar o Regulamento do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) / EB10-R-05.001, definindo a organização interna do Departamento e estabelecendo prescrições específicas relativas às atribuições orgânicas e às atribuições funcionais dos seus elementos constitutivos.

§ 1º As organizações militares (OM) subordinadas ao DECEx elaborarão os seus regimentos internos, considerando às prescrições contidas neste RI e nos respectivos regulamentos.

§ 2º As normas gerais de ação do DECEx (NGA/DECEx) irão pormenorizar atividades, atribuições e rotinas de funcionamento.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 2º O DECEx tem por finalidades:

I - orientar e coordenar as atividades educacionais nas Linhas de Ensino Militar Bélico, de Saúde e Complementar dos órgãos que lhe são subordinados, bem como das OM designadas para participar nestas atividades;

II - orientar e coordenar as atividades dos graus do ensino preparatório e assistencial, realizadas pelos colégios militares e Fundação Osorio, mantidas de forma adicional às modalidades militares propriamente ditas no Sistema de Ensino do Exército;

III - orientar e coordenar as atividades culturais no âmbito do Exército; e

IV - orientar e coordenar as atividades de educação física e desporto no âmbito do Exército.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O DECEx, como OM, possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia e Vice-Chefia, compreendendo:

a) Chefe, Estado-Maior Pessoal e Auxiliares; e

b) Vice-Chefe, Estado-Maior Pessoal e Auxiliares.

II - Gabinete:

a) Chefia e Auxiliares;

b) Divisão de Pessoal; e

c) Divisão Administrativa.

III - Assessorias:

a) Assessoria de Desenvolvimento e Avaliação Educacional (ADAE);

b) Assessoria de Gestão da Educação (AGE);

c) Assessoria de Planejamento Administrativo (APA);

d) Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI);

e) Assessoria de Doutrina (Asse Dout);

f) Assessoria de Recursos Humanos (ARH);

g) Assessoria de Comunicação Social (ACS);

h) Assessoria de Inteligência (AI);

i) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (AAAJ);

j) Assessoria de Gestão do Conhecimento (AGC);

k) Assessoria para Assuntos de Controle Interno e Administrativo (AACIA);

l) Escritório de Projetos (EP); e

m) Escritório e Representação Técnica (ERT) do DECEx, sediado em Brasília-DF.

§ 1º A Chefia do Departamento organizará as Assessorias, o Gabinete e as Divisões de acordo com a conveniência do serviço.

§ 2º Estão vinculadas administrativamente ao DECEx o Arquivo Histórico do Exército (AHEx) e o Monumento Nacional aos Mortos da II Guerra Mundial (MNMSGM).

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA

Seção I
Da Chefia

Art. 4º À Chefia do Departamento, em complemento ao disposto no art. 5º do Regulamento do DECEx (EB10-R-05.001), compete:

I - providenciar a elaboração de planos, programas e projetos de responsabilidade do Departamento;

II - baixar diretrizes, instruções, portarias, normas e demais documentos reguladores das atividades de educação, do patrimônio histórico e cultural, da educação física e dos desportos e de pesquisa;

III - supervisionar:

a) o cumprimento, pelos órgãos subordinados com responsabilidade de execução, das disposições legais, diretrizes, ordens e normas vigentes;

b) o planejamento e a execução das atividades de responsabilidade das diretorias e centro subordinados;

c) a aplicação do contido na Sistemática de Planejamento do Exército (SIPLEx) referente à educação e cultura;

d) a aplicação de métodos e processos de pesquisa vigentes;

e) a seleção e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos agentes diretos e indiretos do ensino;

f) a segurança no ensino e na instrução, em especial a prevenção contra acidentes nas atividades a cargo do Departamento;

g) o desenvolvimento de atividades voltadas para a divulgação e preservação do patrimônio histórico e cultural; e

h) a gestão e educação ambiental.

IV - propor, aos órgãos competentes, a movimentação do pessoal militar e civil necessário ao provimento dos quadros de efetivos do DECEx-OM e das diretorias e centro subordinados;

V - providenciar:

a) o planejamento administrativo setorial, atualizando os planos, programas e propostas pertinentes;

b) a distribuição dos créditos disponíveis pelos órgãos executores das atividades de responsabilidade do Departamento; e

c) o acompanhamento físico-financeiro da execução dos projetos e atividades da gestão do DECEx, bem como dos convênios, contratos e ajustes celebrados no âmbito do Departamento, em estreita ligação com as diretorias e centro subordinados.

VI - promover:

a) a realização de estudos visando ao contínuo aperfeiçoamento e racionalização da organização e funcionamento do Departamento; e

b) a atualização da documentação básica do ensino, da cultura, da educação física, dos desportos e da pesquisa.

VII - propor, aos órgãos competentes, a atualização:

a) das políticas setoriais de educação, cultura, desportos e pesquisa;

b) das diretrizes e atos decorrentes das políticas setoriais;

c) da legislação de educação, do magistério, da cultura, da educação física, do desporto e da pesquisa; e

d) dos regulamentos do DECEx e das organizações que lhe são subordinadas.

Seção II
Do Gabinete e suas Divisões

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - a execução das tarefas relacionadas às atividades-meio do DECEx, como OM, nos assuntos de:

a) administração de recursos humanos (militar e civil);

b) administração financeira e de material;

c) instrução (de quadros e do contingente);

d) segurança;

e) cerimonial militar;

f) secretaria;

g) transporte; e

h) serviços gerais (copa, conservação e limpeza das dependências).

II - prover o apoio administrativo às diretorias subordinadas: Diretoria de Educação Superior Militar (DESMil), Diretoria de Educação Técnica Militar (DETMil), Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial (DEPA) e Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (DPHCEx).

Art. 6º À Chefia do Gabinete compete, especificamente:

I - despachar, por delegação de competência, os expedientes de rotina relacionados às atividades-meio e que não requeiram decisão da Chefia;

II - expedir:

a) notas de instrução e ordens de serviço, regulando atividades de rotina no âmbito do DECEx-OM; e

b) instruções, normas e outros documentos, na esfera de sua competência.

III - providenciar:

a) a elaboração e controle do Calendário Geral de Obrigações do DECEx, referente aos expedientes que devam ser recebidos ou expedidos periodicamente pelo Gabinete, de modo a atender com oportunidade, na expedição, os prazos estabelecidos; e

b) a elaboração e atualização das NGA/DECEx.

IV - manter ligações, na esfera de sua competência, com organizações da Força e com instituições nacionais, públicas ou privadas, sempre que do interesse das atividades funcionais.

Art. 7º Às Divisões, como encargos comuns e nas respectivas áreas de atuação, compete:

I - assistir o Chefe do Gabinete na consecução das atividades-meio do Departamento;

II - organizar-se internamente para o cumprimento de suas missões;

III - cumprir o previsto na legislação aplicável às atividades sob sua responsabilidade e propor, quando for o caso, modificações julgadas pertinentes ao aperfeiçoamento dessa legislação;

IV - processar todo expediente de sua alçada, cumprindo, com oportunidade, os prazos estabelecidos no Calendário Geral de Obrigações do DECEx-OM;

V - organizar e manter atualizada toda a legislação pertinente aos assuntos de sua competência;

VI - sugerir, quando for o caso, a racionalização e o aprimoramento de métodos e rotinas de trabalho, no âmbito do Gabinete, visando à obtenção de uma maior eficácia funcional; e

VII - manter ligações, sempre que do interesse das atividades funcionais:

a) internamente, com as demais Divisões e Assessorias; e

b) externamente, por intermédio do Chefe do Gabinete ou por delegação deste, com organizações militares ou civis.

Art. 8º À Divisão de Pessoal, no trato dos assuntos relativos à administração de RH, à secretaria, ao protocolo e à instrução, e em complemento ao disposto no artigo anterior, compete:

I - a execução, em proveito do DECEx-OM, dos encargos relativos às funções de Chefe de 1ª Seção e de Ajudante-Secretário, de acordo com o RISG;

II - exercer o controle sobre o contingente de praças e os servidores civis do DECEx/OM, no tocante a registros funcionais, direitos e obrigações, justiça e disciplina, recompensas e assistência social;

III - organizar e controlar a apresentação do pessoal, as escalas de serviço e de representação e o plano de férias;

IV - escriturar e encaminhar as alterações de oficiais, praças e servidores civis;

V - instruir e encaminhar os processos - de promoção, inatividade, aposentadoria, concessão de medalhas e outros - relativos ao pessoal do DECEx-OM;

VI - publicar, em boletim ostensivo ou de acesso restrito, toda matéria de interesse do pessoal militar e civil;

VII - cuidar das atividades de Serviço Militar dos militares temporários do DECEx-OM;

VIII - adotar providências referentes ao pagamento do pessoal militar e civil, do DECEx-OM, das diretorias subordinadas, do AHEx e, do MNMSGM, no tocante à remuneração mensal e aos demais direitos pecuniários previstos em legislação específica, devendo manter atualizados:

a) os dados geradores de direitos e obrigações pecuniárias;

b) as pastas de documentos para a habilitação à pensão militar; e

c) as medidas administrativas relacionadas ao gerenciamento e controle dos beneficiários do FUSEx.

IX - elaborar e distribuir os boletins ostensivos e, quando for o caso, seus aditamentos;

X - atualizar o histórico do DECEx-OM;

XI - executar as atividades de protocolo central de interesse das Assessorias e do Gabinete;

XII - organizar e manter o Arquivo Geral do DECEx-OM;

XIII - organizar as escalas de Sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares (IPM) e remeter para a 1ª Região Militar a relação dos oficiais aptos a compor o Conselho de Justiça;

XIV - confeccionar o(s) aditamento(s) da Divisão de Pessoal ao Boletim de Acesso Restrito do DECEx e remetê-lo(s) à AI até o 3º dia útil do mês subsequente ao mês de vigência;

XV - elaborar e manter atualizadas as NGA/DECEx; e

XVI - planejar e conduzir as atividades de instrução do pessoal do DECEx/OM, tais como: TAF, TAT, formaturas, instruções de quadro.

Art. 9º À Divisão Administrativa compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - tratar dos assuntos relativos à administração financeira e de material, transportes e serviços gerais, transporte de bagagem, informação sobre próprios nacionais residenciais (PNR) distribuídos ao Departamento, diárias e passagens;

II - executar, em proveito do DECEx-OM, e no que couber à DESMil, à DETMil, à DEPA, à DPHCEx, ao AHEx e aoMNMSGM, atendendo às peculiaridades dessas organizações, os encargos relativos às funções de S4, Fiscal Administrativo (Fisc Adm), Tesoureiro, Almoxarife, Encarregado de Manutenção, Aquisições e Licitações, Convênios e Contratos, Diárias e Passagens, e Suporte de Registro de Gestão;

III - encarregar-se da administração patrimonial dos bens distribuídos ao DECEx-OM, à DESMil, à DETMil, à DEPA, à DPHCEx, ao AHEx e ao MNMSGM, devendo:

a) receber, controlar e distribuir o material suprido pelos órgãos provedores;

b) realizar a aquisição, recebimento e exame de material permanente e de consumo, conforme normas em vigor;

c) publicar em boletim administrativo, para fins de alteração patrimonial, o movimento geral de entrada e saída de material permanente e de consumo;

d) proceder aos registros contábeis dos bens móveis e imóveis da Unidade Gestora (UG);

e) manter, em ordem e em dia, a escrituração e o controle do material carga, por intermédio dos auxiliares da Fisc Adm e de seus detentores;

f) controlar o material em depósito;

g) providenciar, quando necessário, a substituição do material permanente; e

h) realizar a contratação de serviços.

IV - encarregar-se da administração financeira do DECEx-OM, das diretorias subordinadas, do AHEx e do MNMSGM:

a) gerir os recursos orçamentários e não orçamentários da UG;

b) efetuar o pagamento de bens e serviços, diárias e passagens e suprimento de fundos;

c) providenciar o pagamento da inconsistência bancária, por solicitação do Setor de Pagamento de Pessoal;

d) providenciar o pagamento de transporte de bagagem;

e) realizar a contabilidade e escrituração dos recursos;

f) organizar as prestações de contas da UG;

g) realizar a conformidade do registro de gestão da UG; e

h) acompanhar os processos de aquisição de materiais e serviços, bem como providenciar os processos de licitação pertinentes.

V - proporcionar o apoio de transporte necessário às atividades do DECEx-OM e, quando solicitado, das diretorias subordinadas, do AHEx e do MNMSGM, quando seus meios não forem suficientes;

VI - dirigir as atividades da garagem, em proveito do DECEx/OM, das diretorias subordinadas, do AHEx e do MNMSGM, devendo:

a) executar e fiscalizar a manutenção de 1º e 2º escalões das viaturas;

b) controlar a documentação e a guarda das viaturas; e

c) controlar a distribuição e o consumo de combustível, óleos e lubrificantes, repassando às diretorias subordinadas, ao AHEx e ao MNMSGM as cotas destinadas às suas viaturas.

VII - ter a seu cargo, com relação ao DECEx-OM e diretorias subordinadas, AHEx e MNMSGM:

a) a informação do efetivo do DECEx-OM, regularmente arranchado;

b) o trato dos assuntos referentes à mobilização de material;

c) o controle das cotas de diárias e passagens de cada OM;

d) a aquisição de passagens para os deslocamentos a serviço dos integrantes do DECEx-OM, das diretorias subordinadas, do AHEx e do MNMSGM; e

e) a aquisição na indústria nacional dos pedidos particulares de armas e munições, ficando ao encargo da AI, o controle e entrega.

VIII - ter a seu cargo, com relação ao DECEx-OM:

a) a guarda e manutenção do armamento e munição destinados à segurança da OM;

b) funcionamento da copa; e

c) a conservação, manutenção e limpeza das instalações da OM, tomando as providências administrativas cabíveis.

IX - controlar a distribuição da cota de PNR, recebida da 1ª RM, para os integrantes do DECEx-OM, diretorias subordinadas, AHEx, BIBLIEx e MNMSGM;

X - elaborar os aditamentos ao boletim interno, relativos a assuntos administrativos; e

XI - confeccionar o(s) aditamento(s) da Divisão Administrativa ao Boletim de Acesso Restrito do DECEx e remetê-lo(s) à AI até o 3º dia útil do mês subsequente ao mês de vigência.

§ 1º O apoio administrativo às diretorias subordinadas, ao AHEx e ao MNMSGM, em conformidade com o disposto neste artigo, não resulta em qualquer interferência na execução das atividades dessas OM.

§ 2º O Cmt/Ch/Dir é o agente diretor das diretorias subordinadas, AHEx, BIBLIEx e MNMSGM.

Seção III
Das Assessorias

Art. 10. Às Assessorias, como encargos comuns e nas respectivas áreas de atuação, compete:

I - assistir ao Chefe e ao Vice-Chefe do Departamento;

II - organizar-se, internamente, para o cumprimento de suas missões;

III - cumprir o previsto na legislação aplicável às atividades sob sua responsabilidade, propondo, sempre que for o caso, o aperfeiçoamento e a atualização das políticas setoriais e dos atos normativos pertinentes;

IV - estudar, elaborar e propor os planos, programas, projetos, diretrizes, normas, instruções e demais documentos normativos setoriais;

V - orientar, acompanhar e controlar, em proveito da Chefia, o planejamento e a execução das atividades de responsabilidade das diretorias e do CCFEx;

VI - participar das atividades de visitas a órgãos subordinados, quando determinado;

VII - processar todo o expediente de sua alçada, cumprindo, com oportunidade, os prazos estabelecidos;

VIII - sugerir, quando for o caso, a racionalização e o aprimoramento de métodos e rotinas de trabalho, interna ou sistemicamente, visando à obtenção de maior eficácia funcional;

IX - quando determinado, conduzir ou participar de estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos relacionados com as atividades setoriais;

X - organizar e manter atualizada toda a legislação pertinente aos assuntos de sua competência; e

XI - manter ligações, sempre que do interesse das atividades funcionais:

a) internamente, com as demais Assessorias e o Gabinete;

b) no âmbito do Departamento, com as diretorias, o CCFEx e suas organizações militares subordinadas e vinculadas, por meio do canal técnico; e

c) externamente, quando autorizado, com órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Comandante do Exército (OADI), Direção Geral (ODG) e Direção Setorial (ODS) do Exército e com instituições nacionais, públicas ou privadas.

Art. 11. À ADAE compete assessorar o Chefe do DECEx nos seguintes assuntos:

I - realização ou proposição de estudos em função dos cenários prospectivos nas áreas de educação, educação física e desporto, com as seguintes finalidades:

a) criação de novos cursos e estágios para atender às demandas do escalão superior;

b) análise, coordenação e implantação de novos cursos e estágios; e

c) alterações necessárias na documentação básica de ensino, da educação física e do desporto, a fim de promover a evolução e o aperfeiçoamento dessas áreas.

II - sistematização das práticas pedagógicas;

III - controle das atividades de ensino e pesquisa do Departamento, em apoio às Diretorias/Centro;

IV - supervisão das atividades de educação física e do desporto;

V - planejamento da capacitação pedagógica dos agentes indiretos de ensino;

VI - apoio pedagógico aos projetos do DECEx e das Diretorias/Centro;

VII - elaboração das portarias, normas, instruções reguladoras e outros documentos relativos aos processos educacionais;

VIII - legislação de interesse para o Sistema de Ensino do Exército;

IX - realização dos estudos determinados;

X - elaboração da diretriz anual do Chefe do DECEx;

XI - proposição da criação de projetos de pesquisa nas áreas de competência do Departamento e apreciação da conveniência das propostas oriundas de outros órgãos;

XII - condução de pesquisas educacionais;

XIII - atualização do pessoal nas áreas da Pedagogia, da Psicologia, da Educação Física, do Desporto e áreas afins, visando ao constante aperfeiçoamento do ensino;

XIV - difusão do Sistema de Ensino do Exército junto aos públicos interno e externo;

XV - realização de intercâmbios com entidades e autoridades na área da educação, de educação física e do desporto, visando a estimular a participação em trabalhos ligados às atividades afins;

XVI - aprovação da documentação básica de ensino, da educação física e do desporto;

XVII - normatização do funcionamento, da avaliação e da gestão da Educação a Distância (EAD) no âmbito do Departamento, com as seguintes finalidades:

a) desenvolver estudos e ações, visando ao incremento da utilização e o aprimoramento da EAD, a partir do uso de tecnologias de vanguarda, particularmente na área das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC); e

b) estabelecer padrão de qualidade dessa modalidade de ensino.

XVIII - de secretaria do Conselho de Ensino do DECEx.

Art. 12. À AGE compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - analisar, coordenar, controlar e processar:

a) o credenciamento linguístico;

b) o Plano de Cursos e Estágios de Militares Estrangeiros no EB (PCEMEEB);

c) o Plano de Cursos e Estágios destinados a Outras Organizações Brasileiras no EB (PCEOBR);

d) o Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças Armadas (PCEF);

e) o cadastramento de cursos e estágios;

f) as capacidades de alunos (máxima, ideal e mínima) de todos os cursos e estágios gerais sob gestão do DECEx;

g) o Plano de Visita e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), mediante solicitação dos órgãos subordinados e vinculados;

h) o Plano de Visita de Militares Estrangeiros no Brasil (PVMEB), mediante solicitação dos órgãos subordinados e vinculados;

i) o Plano de Inspeções e Visitas (PIV);

j) os Pedidos de Missões Aéreas (PMA);

k) as Solicitações de Missões Conjuntas (SMC);

l) as Missões de Observador Aéreo (MOA) e Plano de Provas Aéreas (PPA);

m) os pedidos de interdição de espaço aéreo;

n) os trabalhos de natureza técnico-profissional;

o) os relatórios de missão no exterior;

p) toda a documentação referente ao trancamento, desligamento, matrícula e conclusão de cursos e estágios gerais sob gestão do DECEx;

q) o Regulamento do Departamento;

r) o Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais (PCE - EECN);

s) o Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA);

t) as propostas de regulamentos das diretorias e estabelecimentos de ensino subordinados para aprovação pelo Cmt Ex;

u) as propostas de criação ou alteração de honrarias castrenses e símbolos da cultura militar, em especial os distintivos de OM e insígnias de comando.

v) as propostas de concessão de denominações históricas de turmas de formação e de instalações; e

w) os relatórios de concursos, cursos e estágios;

x) as solicitações de Cursos e Estágios na Indústria Civil Nacional (PCE-ICN); e

y) os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI).

II - elaborar e/ou consolidar:

a) a portaria anual do DECEx de fixação de datas de apresentação, início e término dos cursos e estágios gerais sob gestão do DECEx, com base na portaria de fixação de vagas do EME;

b) as Instruções Reguladoras da Organização, Funcionamento e Matrícula (IROFM) e as Instruções Reguladoras para Inscrição, Seleção e Matrícula (IRISM);

c) propostas das Portarias de criação e/ou normatização dos cursos da Linha de Ensino Militar Bélico, Complementar e de Saúde;

d) o Regimento Interno do Departamento;

e) as Instruções Reguladoras de Concurso de Admissão e Matrícula (IRCAM) relativas aos concursos na área do DECEx;

f) as portarias relativas ao credenciamento linguístico e aos cursos de músicos;

g) os requerimentos em caráter excepcional de adiamentos e trancamentos de matrícula em cursos e estágios;

h) os requerimentos de militares do DECEx-OM, das diretorias e seus estabelecimentos de ensino, para matrícula em cursos e estágios;

i) os requerimentos em caráter excepcional de inscrição nos concursos de admissão dos CFO/S Sau, CFO/QC, EIA/QCM, CFS/Cmb/Log-Tec/Av, CFS/S Sau, CFS/Mus, CM, EsPCEx, ECEME e CHQAO;

j) as propostas de regimentos internos das diretorias subordinadas para aprovação do Ch DECEx; e

k) outras propostas de minutas de portarias e instruções reguladoras.

Art. 13. À APA compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - realizar os trabalhos referentes ao assessoramento do planejamento orçamentário visando à execução das atividades setoriais em que o DECEx é gestor, encarregando-se de:

a) levantar as necessidades orçamentárias anuais relativas às ações orçamentárias sob a gestão do DECEx;

b) elaborar e atualizar o Plano Setorial relativo ao DECEx;

c) ajustar o Plano Setorial do DECEx aos tetos orçamentários inseridos no Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA);

d) implantar, com base nos tetos orçamentários informados pelo EME, a Proposta Inicial do DECEx no Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário (SIPO) visando integrar a Proposta do Orçamento Anual do Comando do Exército;

e) participar das reuniões referentes ao Orçamento Anual do Comando do Exército; e

f) implantar e manter atualizados os dados referentes às ações orçamentárias sob a gestão do DECEx no SIPO.

II - realizar a gestão dos recursos orçamentários destinados ao atendimento das atividades setoriais, encarregando-se de:

a) extrair da Lei Orçamentária Anual (LOA) os dados de interesse do DECEx;

b) elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário do DECEx no Sistema de Planejamento Orçamentário (SIPO);

c) descentralizar os créditos pelos estabelecimentos de ensino, organizações militares subordinadas/vinculadas e organizações militares com encargos culturais contempladas no SIPO;

d) realizar o acompanhamento da execução financeira das ações orçamentárias a cargo do DECEx;

e) elaborar e encaminhar à Secretaria de Economia e Finanças (SEF) a Proposta de Programação Financeira (PPF);

f) informar aos estabelecimentos de ensino, organizações militares subordinadas/vinculadas e organizações militares com encargos culturais contempladas no SIPO, sobre a Programação Financeira Aprovada (PFA);

g) encaminhar ao EME as necessidades de crédito adicional para o DECEx.

III - realizar o planejamento dos recursos orçamentários necessários às despesas decorrentes de deslocamentos a serviço do pessoal do DECEx, encarregando-se de:

a) receber, por intermédio do Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO), as cotas de diárias e passagens relativas às viagens de inspeção e visitas realizadas pelo Chefe, Vice-Chefe do DECEx e Diretores/Chefe subordinados, previstas no Plano de Inspeção e Visitas (PIV) anualmente aprovado pelo EME;

b) distribuir para os estabelecimentos de ensino, organizações militares subordinadas/vinculadas e organizações militares com encargos culturais, as cotas de diárias e passagens recebidas anualmente, após receber do EME os valores que foram disponibilizados; e

c) orientar e acompanhar a utilização das cotas de diárias e passagens distribuídas, de acordo com as normas vigentes.

IV - coordenar as ações relacionadas à atividade de Logística - Combustível, visando à execução das atividades de educação e cultura, encarregando-se de:

a) levantar e encaminhar, anualmente, ao Comando Logístico (COLOG) as necessidades específicas em gasolina e óleo diesel;

b) elaborar o Plano de Distribuição de Combustível do DECEx (PD Comb/ DECEx);

c) descentralizar as cotas de combustível para os Órgãos Controladores (OC), estabelecimentos de ensino, organizações militares subordinadas/vinculadas e organizações militares com encargos culturais contempladas no PD Comb/DECEx;

d) acompanhar e controlar os saldos de combustíveis dos OC, estabelecimentos de ensino, organizações militares subordinadas/vinculadas e organizações militares com encargos culturais; e

e) providenciar o apoio de combustível para execução das atividades de educação e cultura.

V - coordenar as ações relacionadas à atividade de Logística - Ração Operacional, visando à execução das atividades de educação, encarregando-se de:

a) levantar e encaminhar ao COLOG/Diretoria de Abastecimento (D Abst) as quantidades de rações necessárias; e

b) remeter aos Órgãos Provedores (OP) o Plano de Distribuição de Rações aprovado pelo COLOG.

VI - coordenar as ações relacionadas às demais atividades Logísticas, providenciando o atendimento das solicitações dos estabelecimentos de ensino e organizações militares subordinadas/vinculadas, relacionadas às necessidades em materiais e equipamentos a serem incluídas no Sistema do Contrato de Objetivos Logísticos (SISCOL), do COLOG;

VII - coordenar as ações relacionadas à atividade de Logística - Aquisições de materiais e equipamentos no exterior, voltadas à importação e exportação;

VIII - operacionalizar as ações de pagamento de despesas de exercícios anteriores das indenizações relacionadas à movimentação, com mudança de sede, dos alunos do Curso de Formação de Sargentos (CFS), por ocasião dos deslocamentos das organizações militares de corpo de tropa (OMCT) de origem até os estabelecimentos de ensino de destino com encargos de formação;

IX - operacionalizar as ações de pagamento de despesas de exercícios anteriores das indenizações relacionadas à movimentação, com mudança de sede, dos alunos da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEx), por ocasião dos deslocamentos até a Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN);

X - operacionalizar as ações de pagamento das indenizações relacionadas à movimentação, com mudança de sede, dos alunos do CFS, por ocasião dos deslocamentos das OMCT de origem para os estabelecimentos de ensino de destino com encargos de formação;

XI - operacionalizar as ações de pagamento das indenizações relacionadas à movimentação, com mudança de sede, dos alunos da EsPCEx, por ocasião dos deslocamentos até a AMAN;

XII - operacionalizar as ações de pagamento da Gratificação de Representação relativa ao deslocamento realizado por militar para fora de sua sede, no intuito de participar de evento cujo objetivo esteja relacionado com a atividade de ensino;

XIII - coordenar as atividades relativas ao Custo Aluno-Curso (CAC), no tocante aos gastos com a formação de alunos nos diversos cursos e estágios realizados nos estabelecimentos de ensino e organizações militares subordinadas/vinculadas ao DECEx;

XIV - encaminhar às organizações militares, quando solicitado, as planilhas CAC relativas aos militares demissionários que foram formados nos estabelecimentos de ensino ou organizações militares subordinadas/vinculadas ao DECEx; e

XV - encaminhar ao EME a consolidação do CAC dos cursos e estágios realizados nos estabelecimentos de ensino e organizações militares subordinadas/vinculadas ao DECEx.

Art. 14. À ATI compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - por intermédio da Seção de Planejamento e Controle:

a) elaborar os Termos de Referência e Projetos necessários, alinhados ao atingimento dos objetivos estratégicos do DECEx na área de TI;

b) acompanhar os contratos, monitorando sua execução e os níveis de serviço estabelecidos;

c) acompanhar a execução do PDTI, suas metas e indicadores, propondo as atualizações previstas anualmente;

d) responder os questionários do TCU relativos à governança de TI e propor ações para o incremento do índice de governança (IGov) do DECEx; e

e) manter as ações de TI do DECEx alinhadas às orientações do Conselho Superior de Tecnologia da Informação (CONTIEx) e da administração pública federal (APF).

II - por intermédio da Seção de Sistemas e Banco de Dados:

a) analisar, projetar, desenvolver, documentar, implantar e manter os sistemas aplicativos para uso do DECEx, em consonância com as orientações do DCT;

b) planejar e garantir a disponibilidade dos portais e *site* do DECEx na *Intranet* e *Internet*;

c) treinar e orientar os gerentes de conteúdo das páginas *web* das Assessorias e Gabinete; e

d) aplicar, orientar e fiscalizar a utilização das metodologias e padrões vigentes no EB para produção e uso de sistemas, *softwares* e banco de dados.

III - por intermédio da Seção de Rede:

a) executar, fiscalizar e fazer cumprir as normas de uso, segurança física e lógica vigentes no EB, nas redes de computadores do Departamento e do Sistema de Educação;

b) planejar, instalar e manter os serviços de rede de computadores;

c) manter os registros e auditar, mediante determinação do Ch DECEx, V Ch ou Ch Gab, o uso da rede de computadores;

d) realizar *backup* em nível de rede;

e) controlar os *e-mails*, limitando seu espaço e tráfego pela rede, particularmente seus anexos;

f) controlar, para informar ao Ch Gab, dos usuários que não seguem as normas de segurança ou operam a rede em desacordo com os padrões estabelecidos; e

g) providenciar alto padrão de acesso Internet, com velocidade, largura de banda e conexão, adequadas aos serviços e sistemas em produção.

IV - por intermédio da Seção de Manutenção de Tecnologia da Informação e Comunicações:

a) planejar, gerenciar e executar a manutenção dos equipamentos de informática do DECEx que estejam fora da garantia do fabricante;

b) orientar o uso de forma correta e segura dos meios de TI disponibilizados, de acordo com as normas e regulamentos existentes;

c) propor o remanejamento e/ou substituição de material de informática, quando houver necessidade ou for antieconômica sua manutenção, bem como a distribuição de novos equipamentos;

d) orientar os usuários para a realização diária de *backups* de seus arquivos de trabalho;

e) orientar os usuários quanto à forma correta de se realizar a manutenção de 1º escalão dos computadores e periféricos; e

f) controlar a instalação de softwares e utilitários, a fim de que sejam utilizados apenas os licenciados e que atendam às atividades de serviço.

V - por intermédio da Seção Auditório:

- apoiar em pessoal e equipamentos audiovisuais a utilização do auditório do DECEx.

Art. 15. À Asse Dout compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - coordenar a utilização da rede de Doutrina do Sistema DECEx;

II - captar, junto às escolas subordinadas ao DECEx, dados e conhecimentos que contribuam para a formulação e atualização da doutrina militar terrestre;

III - verificar o método de produção do conhecimento da doutrina militar terrestre nas escolas subordinadas ao Departamento;

IV - orientar e coordenar os estudos e as pesquisas sobre a doutrina militar terrestre, quando tal encargo couber ao DECEx e às suas diretorias/centro subordinados;

VI - supervisionar a aplicação da doutrina no âmbito do DECEx;

VII - propor ao Chefe do Departamento os oficiais de ligação da Asse Dout com os órgãos formuladores de doutrina militar da Marinha do Brasil, da Aeronáutica ou com outras instituições civis e militares, se lhe for determinado;

VIII - propor ao Chefe do Departamento os oficiais integrantes do Sistema de Educação e Cultura do Exército para participar de atividades e exercícios desenvolvidos pelo Ministério da Defesa, pela Marinha do Brasil, pela Aeronáutica, por órgãos de direção e demais estruturas do EB;

IX - conduzir as reuniões de Coordenação Doutrinária, no âmbito do DECEx;

X - manter contato permanente com o EME e com o COTER, com a finalidade de cooperar com o Sistema de Doutrina Militar Terrestre em todas as suas atividades;

XI - manter contato com os órgãos formuladores de doutrina das Forças Singulares e do Ministério da Defesa, para tratar de assuntos relacionados à doutrina e às operações combinadas/conjuntas;

XII - participar das atividades inerentes ao controle, atualização, revisão e elaboração de manuais no âmbito do EB;

XIII - manter contato e intercâmbio permanente com órgãos de formulação da doutrina de nações amigas;

XIV - participar de intercâmbios doutrinários;

XV - gerenciar o conhecimento doutrinário, apoiado em Sistemas de Tecnologia da Informação, ou equivalentes, de modo a permitir a universalização da participação no âmbito do EB, ressalvadas as condições de contrainteligência em vigor;

XVI - garantir a institucionalização da simulação, em todos os estabelecimentos de ensino do DECEx, como uma técnica de ensino baseada em tarefas, em que se utiliza um simulador para representar um organismo ou um sistema;

XVII - interagir com o C Dout Ex e com os demais órgãos análogos no âmbito dos ODS;

XVIII - manter e fomentar o Portal de Doutrina do DECEx;

XIX - emitir parecer quanto à aprovação de Prod Dout, coordenando a elaboração/revisão daqueles a cargo do DECEx;

XX - coordenar as atividades (manobras, simpósios, seminários, elaboração de Prod Dout, dentre outros) que envolvam mais de um Estb Ens/CI, Subrd/vinculados; e

XXI - apreciar os PLADIS dos Estb Ens/CI Subrd/vinculados, sob o enfoque do conteúdo doutrinário, antes de sua aprovação pela Diretoria/Centro enquadrante.

Art. 16. À ARH compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - tratar das atividades relacionadas a recursos humanos no âmbito do Sistema de Ensino do Exército;

II - processar a concessão de condecorações (medalhas, insígnias, distintivos, etc);

III - controlar efetivos;

IV - transferir e promover Sargentos do Quadro Especial (Sgt QE), Cabos (Cb), Taifeiros (Taif) e Soldados (Sd) do Núcleo Base (NB);

V - solicitar alterações no Plano Geral de Convocação e Plano Geral de Licenciamento;

VI - gerir servidores civis (Svd Civ);

VII - convocar militares e Svd Civ para competições desportivas;

VIII - controlar as representações em órgãos da APF;

IX - controlar movimentação dos Oficiais, Subtenentes e Sargentos para nomeações, reconduções, exonerações e classificações;

X - nomear e exonerar prestador de tarefa por tempo certo (PTTC);

XI - designar e exonerar designado para o serviço ativo (DSA);

XII - confeccionar e controlar quadros de cargos previstos (QCP);

XIII - controlar requerimentos de vistas e análise de fichas de avaliação de Oficiais, Subtenentes e Sargentos;

XIV - controlar requerimentos de cancelamento e anulação de punições disciplinares de Oficiais, Subtenentes e Sargentos;

XV - controlar requerimentos de adiamento e exclusão de comando de Oficiais;

XVI - controlar demais requerimentos da área de recursos humanos;

XVII - preparar o caderno de informações para o Estágio de Preparação de Comandantes de Organizações Militares (EPCOM);

XVIII - preparar o caderno de informações para o Estágio de Preparação para Generais de Brigada recém promovidos (EPGEN);

XIX - controlar o efetivo de Oficiais e Sargentos Temporários;

XX - conduzir os processos de celebração de instrumentos de parceria;

XXI - preparar as informações do Sistema de Ensino do Exército relativas à publicação anual “O Exército em Números”;

XXII - propor a nomeação, renomeação e exoneração dos membros do conselho editorial da Biblioteca do Exército;

XXIII - propor a nomeação, renomeação e exoneração os membros da comissão julgadora de prêmios da Biblioteca do Exército;

XXIV - atualizar a portaria de premiação do DECEx;

XXV - gerir o Banco de Talentos (SisGesTa);

XXVI - gerir o Sistema de Voluntariado de Instrutores e Monitores (SisVIM); e

XXVII - administrar o portal da ARH.

Art. 17. À ACS compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - promover o Sistema de Ensino do Exército por meio da ampla divulgação de suas atividades;

II - planejar, organizar e controlar as atividades de Comunicação Social que sejam de interesse do Sistema de Ensino do Exército para a divulgação da imagem do Exército no que concerne à educação, cultura e desporto;

III - ser elo na Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército entre o Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEx) e as Diretorias/Centro do DECEx, pormenorizando modelos de procedimentos flexíveis, de acordo com a realidade local;

IV - consolidar as propostas e elaborar os Diplomas de Colaborador Emérito do Exército, no âmbito do Sistema de Ensino do Exército;

V - analisar, para fins de publicação, sob a ótica da Comunicação Social, do conteúdo das páginas eletrônicas (*home page*) das Diretorias/Centro e às OM Subrd, em coordenação com as demais Assessorias e Gabinete;

VI - emitir parecer quanto à autorização para a gravação, uso de imagens e reportagens em instalações das OM do sistema de Ensino do Exército;

VII - estimular e orientar a produção e a remessa de matérias dos integrantes do Sistema de Ensino do Exército para publicação pelo Centro de Comunicação Social do Exército;

VIII - estimular o apoio a periódicos que publiquem matérias de interesse do Exército, cuja veiculação abranja as OM do DECEx;

IX - manter relação atualizada das instituições e autoridades, civis e militares, de relacionamento do DECEx-OM;

X - elaborar e atualizar a relação de convidados para os eventos do Departamento, conforme orientação da Chefia do DECEx;

XI - preparar e expedir convites e programação para os diferentes eventos do Departamento;

XII - coordenar e conduzir o cerimonial e o protocolo inerentes às solenidades, formaturas e atividades sociais implementadas pelo DECEx-OM;

XIII - conduzir as reuniões do Departamento para leitura de alusivos, realização de palestras, cumprimento aos promovidos e aniversariantes, despedida de militares e homenagens diversas;

XIV - coordenar e orientar a cobertura cine-fotográfica dos eventos do DECEx-OM;

XV - preparar o envio das matérias do DECEx-OM para publicação nos veículos de comunicação social;

XVI - atender à imprensa;

XVII - manter atualizado o público interno a respeito de assuntos relativos à profissão militar e, principalmente, ao apoio à família militar;

XVIII - gerir o acervo literário do DECEx-OM; e

XIX - responder aos questionamentos oriundos do Serviço de Informação ao Cidadão do Exército Brasileiro (SIC-EB), recebidos por intermédio da RESISCOMSEx, valendo-se de informações obtidas junto às Diretorias, Assessorias e Seções do Gabinete.

Art. 18. À AI compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - tratar dos assuntos relativos à inteligência, contrainteligência e documentação sigilosa/sensível no âmbito do DECEx;

II - por intermédio do Centro de Comunicações de Inteligência:

a) processar o recebimento e a transmissão, a decriptografia e a criptografia, o protocolo, o controle e a difusão, através do canal técnico, de toda a documentação de caráter controlado no âmbito do Departamento;

b) coordenar e orientar as Assessorias Especiais das Diretorias e Centro subordinados quanto aos procedimentos referentes à correta utilização dos sistemas criptográficos existentes e em vigor; e

c) operar as redes de inteligência na qual o DECEx esteja inserido.

III - encarregar-se, no trato da atividade de inteligência:

a) de planejar, orientar, coordenar e controlar o atendimento, pelo DECEx, ao Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), conforme definido em legislação específica;

b) de executar, no que diz respeito ao DECEx-OM e, como Agência Especial de Inteligência (AE), as atividades do SIEx que lhe competem, particularmente quanto à elaboração e difusão de documentos de inteligência periódicos;

c) de guarda dos Documentos Controlados (DC) e controle dos Materiais Controlados (MC); e

d) de participar de reuniões, estágios, simpósios, cursos e outras atividades relacionadas à atividade de inteligência com vistas ao aprimoramento técnico do pessoal.

IV - encarregar-se, no trato dos assuntos relativos à contrainteligência:

a) de manter ligação com o E2 do Comando Militar do Leste, a fim de coordenar as medidas necessárias à segurança das instalações do DECEx-OM e, ainda, difundir essas medidas às Diretorias e ao Centro subordinados, visando ao aprimoramento da segurança em seu estágio preventivo;

b) de controlar a concessão de porte de arma às praças do contingente;

c) coordenar o Programa de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI);

d) gerenciar e controlar informações, autorizando os pedidos de crachás de acesso ao Palácio Duque de Caxias (PDC) por parte do efetivo do DECEx, permissionários que trabalham no Departamento e funcionários civis; e

e) coordenar, em conjunto com o Oficial de Segurança Orgânica (OSO), as medidas necessárias para prevenir e obstruir possíveis ameaças de qualquer natureza, contra os recursos humanos, as informações, os materiais e as áreas e instalações.

V - manter atualizados:

a) o Plano de Inteligência do DECEx;

b) os Termos de Transferência de Guarda de DC/MC e os Termos de Inventário correspondente;

c) os Termos de Compromisso de Manutenção do Sigilo;

d) as Credenciais de Segurança; e

e) os registros, a avaliação e o controle dos documentos controlados recebidos e transmitidos pelo DECEx, em específico o sistema em vigor que atenda aos preceitos da Subcomissão de Avaliação de Documentos Controlados (SCPADS), e

f) os registros, a avaliação e o controle dos documentos restritos/sensíveis recebidos e transmitidos pelo DECEx, em específico o sistema em vigor que atenda aos preceitos da Subcomissão de Acesso aos Documentos de Inteligência (SCADI).

VI - confeccionar mensalmente o Boletim de Acesso Restrito do DECEx (BAR);

VII - confeccionar, quando necessário:

a) o Boletim de Acesso Restrito Especial do DECEx (BAR Esp); e

b) o Relatório Especial de Inteligência (REI).

VIII - consolidar mensalmente os Aditamentos de Acesso Restrito da Divisão de Pessoal e Divisão Administrativa ao BAR; e

IX - consolidar trimestralmente o Relatório Periódico de Inteligência (RPI).

Art. 19. À AAAJ compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - encarregar-se como atividade de assessoramento jurídico de:

a) emitir parecer jurídico e estudo de caso sobre assuntos de interesse ou de competência do DECEx;

b) de examinar, previamente, e encaminhar os textos de minutas de contratos, a serem publicados e celebrados pelo DECEx-OM à Consultoria Jurídica da União no Estado do Rio de Janeiro, bem como os processos de inexigibilidade e dispensa de licitação, a serem ratificados e publicados pelo DECEx, após serem restituídos da Consultoria Jurídica da União no Estado do Rio de Janeiro;

c) de examinar, previamente, as minutas de convênios e outros instrumentos congêneres a serem celebrados no âmbito do DECEx;

d) de manter atualizado o quadro de acompanhamento de ações judiciais que envolvam o DECEx, as Diretorias, o CCFEx e suas OM subordinadas, bem como fornecer informações para o Banco de Dados do Programa de Controle e Acompanhamento Processual (PROCAP) do Gabinete do Comandante do Exército;

e) de atuar com oportunidade, na esfera de suas atribuições, face à imposição legal dos prazos previstos nas diversas ações judiciais nas quais o DECEx, as Diretorias, o CCFEx e suas OM subordinadas tenham interesse;

f) de assistir ao Chefe do DECEx no controle interno da legalidade administrativa dos atos administrativos por ele praticados e daqueles oriundos de órgãos subordinados; e

g) de elaborar expedientes para subsidiar a Defesa da União em juízo, atendendo às solicitações das Procuradorias Regionais, bem como as requisições do Ministério Público.

II - examinar, quando determinado pela Chefia do DECEx, a correta aplicação da lei e dos demais atos normativos, nos documentos, processos administrativos e pleitos que tramitam no âmbito da Chefia do Departamento;

III - manter coletânea atualizada, em complemento à legislação pertinente, da jurisprudência dos Tribunais Superiores sobre assuntos de interesse setorial;

IV - manter ligações, sempre que necessário, para acompanhamento de ações judiciais que envolvam o DECEx, as Diretorias, o CCFEx e suas OM subordinadas, com:

a) as Assessorias e Consultoria Jurídica do Gab Cmt Ex;

b) as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos dos Comandos Militares de Área, das Regiões Militares e das Grandes Unidades;

c) as Procuradorias Regionais da União nos Estados da Federação;

d) as Auditorias das Circunscrições Judiciárias Militares, bem como com as Procuradorias da Justiça Militar.

V - prestar, quando determinado pela Chefia do DECEx, assessoramento jurídico às Diretorias, ao CCFEx e suas OM subordinadas; e

VI - nos processos judiciais de maior relevância para o Exército, agendar audiência com as autoridades (desembargadores, juízes, membros do Ministério Público da União e da Advocacia Geral da União), a fim de tratar de assuntos que envolvam interesses especificamente do Sistema de Educação e Cultura do Exército.

Art. 20. À AGC compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - estabelecer processos de criação e inovação, captura e codificação, organização, compartilhamento, disseminação, uso e proteção do conhecimento no âmbito do DECEx;

II - dinamizar os fluxos de conhecimento;

III - estimular práticas de Gestão do Conhecimento;

IV - contribuir para a transformação do conhecimento disponível em valor para o DECEx e seus integrantes;

V - valorizar os integrantes do DECEx, como ativos mais importantes da Instituição;

VI - auxiliar na preservação de talentos;

VII - desenvolver e apropriar o capital intelectual (competências - processos - relacionamentos) disponível no DECEx;

VIII - contribuir para a melhoria do desempenho organizacional;

IX - desenvolver uma cultura de Gestão do Conhecimento;

X - colaborar com o processo de formulação estratégica do DECEx; e

XI - contribuir para a utilização do conhecimento no processo de tomada de decisão.

Art. 21. À AACIA compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - elaborar orientações sobre assuntos relacionados às ações de controle interno administrativo junto ao Sistema de Educação e Cultura do Exército, visando à melhoria da governança corporativa do Departamento;

II - adotar procedimentos de controle que permitam acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao Departamento, Diretorias, Estb Ens subordinados/vinculados e demais OM beneficiárias, auxiliando na realização dos objetivos estratégicos do DECEx;

III - avaliar os mecanismos e procedimentos de controle existentes para prevenir ou mitigar os efeitos dos riscos inerentes às atividades, utilizando metodologia apropriada;

IV - acompanhar a realização das visitas técnicas do CCIEx e de auditoria de conformidade e de gestão, a cargo da 1ª ICFEx, neste Departamento, orientando os agentes envolvidos durante a fase de preparação;

V - acompanhar, quando determinado, as auditorias do TCU as auditorias do TCU no âmbito do Sistema de Educação e Cultura do Exército;

VI - orientar a equipe do Escritório de Projetos sobre o acompanhamento físico-financeiro dos projetos do DECEx;

VII - assessorar os gestores na tomada de decisões, evitando ou minimizando a ocorrência de erros que caracterizem impropriedades ou irregularidades administrativas;

VIII - verificar o fiel cumprimento da legislação e demais orientações dos órgãos de controle interno do Comando do Exército, por ocasião da elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) do Departamento;

IX - verificar o conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária ou patrimonial, organizado para permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade dos atos de gestão do DECEx; e

X - fornecer segurança razoável ao Chefe do DECEx quanto à avaliação do cumprimento dos objetivos de confiabilidade das informações afetas ao controle interno administrativo.

Art. 22. Ao EP compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - processar os assuntos relativos à Gestão Estratégica, Gestão de Projetos e Gestão de Processos;

II - padronizar metodologias, técnicas, processos e ferramentas para Gestão Estratégica;

III - coordenar a capacitação, na modalidade do ensino a distância (EAD), dos recursos humanos que atuam nas áreas de Gestão Estratégica, de Projetos e de Processos;

IV - coordenar os assuntos afetos ao Mapa Estratégico e ao Plano de Gestão do DECEx, alinhados com a Sistemática de Planejamento Estratégico do Exército (SIPLEx);

V - elaborar e coordenar o Sistema de Medição de Desempenho Organizacional do DECEx;

VI - coordenar o processo de melhoria contínua no âmbito do DECEx;

VII - planejar, coordenar e controlar os trabalhos de autoavalição e validação no âmbito do DECEx;

VIII - padronizar métodos, processos e ferramentas para projetos e portifólio em geral, por intermédio da metodologia de elaboração, gerenciamento e acompanhamento de projetos do Exército Brasileiro;

IX - elaborar o planejamento anual de projetos para dar suporte à operacionalização das estratégias definidas pelo DECEx;

X - analisar os estudos de viabilidade dos projetos de responsabilidade do DECEx;

XI - realizar a gestão do portifólio de projetos;

XII - acompanhar a execução dos projetos, ficando em condições de informar o Chefe do DECEx acerca do seu andamento dos mesmos;

XIII - monitorar o andamento físico-financeiro e realizar a gestão de mudanças dos projetos;

XIV - arquivar e a documentação relacionada aos projetos e às lições aprendidas; e

XV - padronizar métodos, processos e ferramentas para gestão processos, em consonância com a metodologia de gerenciamento de processos de negócio e o Padrão de Modelagem de Processos do Exército Brasileiro.

Art. 23. Ao ERT compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - atuar como contencioso técnico-administrativo nas áreas de magistério e ensino, em apoio ao DECEx, Diretorias/Centro e Estb Ens subordinados, bem como aos demais órgãos da estrutura ou vinculados ao Comando do Exército;

II - atender às solicitações do DECEx e Diretorias/Centro subordinados, emitindo pareceres, estudos, relatórios, propostas e soluções de consulta;

III - pesquisar, junto ao Conselho Nacional de Educação (CNE) e demais órgãos do Ministério da Educação (MEC), a legislação federal de ensino;

IV - avaliar o alcance da legislação pesquisada sobre o Sistema de Ensino do Exército, propondo, quando for o caso, a atualização deste último, tendo em vista o inciso I do art. 3º da Lei de Ensino do Exército;

V - ligar-se a seus congêneres do Ministério da Defesa (MD), Comando da Marinha, Comando da Aeronáutica e, quando pertinente, às Polícias Militares e Corpo de Bombeiros Militares;

VI - estabelecer contato com órgãos federais de educação e gestão de pessoal em busca de orientação, em proveito do DECEx;

VII - participar ou representar o DECEx em reuniões técnicas ou administrativas, em âmbito militar ou civil, de quaisquer instâncias, quando determinado;

VIII - acompanhar a legislação atinente ao Plano de Carreira e Cargos do Magistério Federal (PCCMF), de que trata a Lei nº 12.772, de 23 de dezembro de 2012, bem como sua evolução;

IX - promover a divulgação oportuna dos atos referentes ao PCCMF, editados pelos órgãos federais de gestão de magistério, ensino e recursos humanos;

X - elaborar, quando determinado, instrução e edital de concurso público ou processo seletivo para provimento na área do DECEx, acompanhando, de forma crítica e oportuna, as fases de execução;

XI - manter em arquivo a legislação, interpretação, pareceres, estudos e soluções de consulta referentes ao Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, tendo em vista a gestão de remanescentes, aposentados e pensionistas;

XII - prestar orientação, em caráter individual, aos docentes (civis e militares) e servidores técnico-administrativos, sobre a interpretação de normas legais, quanto à observância de seus direitos e cumprimento de seus deveres;

XIII - prestar suporte técnico-administrativo, no âmbito do DECEx, propondo ações para a melhoria do nível de satisfação de profissionais (civis e militares) e demais servidores;

XIV - antecipar-se pelo viés técnico, justificado pela oportunidade ou necessidade, às ações que possibilitem decisões contrárias ao Sistema de Ensino do Exército; e

XV - apoiar os integrantes do DECEx, Diretorias/Centro e Estb Ens subordinados, bem como da Fundação Osorio, quando em serviço em Brasília.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Chefe do DECEx

Art. 24. Ao Chefe do DECEx, além das atribuições constantes do art. 11. do EB10-R-05.001, incumbe:

I - assegurar a consecução dos objetivos das políticas setoriais de responsabilidade do Departamento;

II - manter o Comandante do Exército constantemente informado da situação da educação, da educação física e dos desportos, dos assuntos culturais e da pesquisa, pertinentes ao DECEx;

III - adotar medidas que conduzam à melhoria da execução das atividades de competência do DECEx;

IV - aprovar:

a) instruções e normas elaboradas pelo Departamento e, quando for o caso, pelas diretorias e centro subordinados;

b) perfis profissiográficos e outros documentos propostos pelas diretorias e centro subordinados;

c) os atos relativos à administração orçamentária e financeira do Departamento, de acordo com a legislação vigente e instruções específicas; e

d) produtos doutrinários, observada sua competência, de acordo com o Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT).

V - realizar inspeções e visitas, ou delegá-las ao Vice-Chefe do Departamento;

VI - avaliar e deliberar sobre as proposições, normatizações e avaliações da Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento da Educação Superior Militar no Exército (CADESM); e

VII - conceder a Medalha Marechal Hermes aos primeiros colocados dos Estb Ens de formação, de aperfeiçoamento e de altos estudos militares do Exército Brasileiro, bem como das escolas de formação das demais Forças e Países Amigos, estas por solicitação do EME.

Seção II
Do Vice-Chefe

Art. 25. Ao Vice-Chefe do Departamento, além das atribuições constantes do art. 12 do EB10-R-05.001, incumbe:

I - receber, para despacho, os Diretores e Chefe subordinados, em assuntos que não impliquem em decisão do Chefe do DECEx;

II - despachar o expediente relativo às atividades setoriais do Departamento, levando ao conhecimento do Chefe os assuntos que exijam estudo, parecer ou decisão deste;

III - propor ao Chefe do DECEx:

a) os planos e programas gerais de âmbito setorial que propiciem a orientação, a execução, a coordenação e o controle das atividades de educação, da cultura, da educação física, dos desportos e pesquisa pertinentes;

b) as diretrizes, as instruções e as normas, de aplicação generalizada, que se fizerem necessárias para a compreensão e o aprimoramento das atividades das diretorias/centro;

IV - organizar, quando for o caso, grupos de trabalhos ou comissões para estudo de assuntos de interesse do Departamento;

V - realizar reuniões de coordenação com as Assessorias, para tratar de assuntos de interesse comum à ação da Chefia;

VI - expedir, por delegação do Chefe do DECEx, diretrizes, normas e ordens, coordenando as diretorias e centro subordinados, as Assessorias e o Gabinete na execução de suas atividades;

VII - realizar, quando determinado, inspeções e visitas, representando o Chefe do Departamento;

VIII - executar outros encargos ou missões que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento; e

IX - coordenar as atividades (manobras, simpósios, seminários, elaboração de Prod Dout, dentre outros) que envolvam mais de uma Diretorias/Centro.

Seção III
Dos Assistentes e do Estado-Maior Pessoal

Art. 26. São atribuições do Assistente do Chefe do DECEx, como assessor direto e com base em diretrizes dessa autoridade:

I - cumprir missões específicas, de caráter funcional, que lhe forem atribuídas pelo Chefe;

II - encarregar-se:

a) de preparar e levar a despacho a documentação de cunho funcional encaminhada ao Chefe do Departamento;

b) de estudos e expedientes que lhe forem cometidos;

c) da preparação de palestras, ordens-do-dia, elogios e pronunciamentos diversos da responsabilidade do Chefe do Departamento;

d) do planejamento e preparação de reuniões presididas pelo Chefe do Departamento, estabelecendo as ligações necessárias e coordenando as medidas administrativas pertinentes ao evento;

e) de secretariar, quando for o caso, eventos presididos pelo Chefe; e

f) de elaborar e divulgar o calendário anual de visitas do Chefe do DECEx, bem como realizar planejamento específico desses atos funcionais;

III - estabelecer as ligações internas e, quando autorizado, externas necessárias à viabilização de suas atribuições funcionais;

IV - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos relacionados com a competência do DECEx; e

V - acompanhar o Chefe do Departamento em visitas, inspeções, solenidades, viagens e outras atividades externas de caráter oficial.

Art. 27. São atribuições do Assistente-Secretário do Chefe do DECEx, como assessor direto e com base em diretrizes dessa autoridade:

I - cumprir missões específicas, de caráter funcional, que lhe forem atribuídas pelo Chefe;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades dos integrantes do Estado-Maior Pessoal e dos auxiliares lotados no Gabinete do Chefe;

III - encarregar-se:

a) de organizar e controlar a agenda de atividades do Chefe;

b) de receber e levar a despacho a documentação de cunho pessoal e social encaminhada ao Chefe do Departamento;

c) da preparação e expedição da correspondência de cunho pessoal e social do interesse do Chefe;

d) de receber e encaminhar pessoas para despachos e audiências com o Chefe;

e) de tomar as providências administrativas necessárias quando de visitas e reuniões, onde o Chefe do Departamento se faça presente; e

f) de fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e a carga do material distribuído ao Gabinete do Chefe.

IV - de acompanhar o Chefe em viagens e atividades externas de caráter oficial.

Art. 28. São atribuições do Estado-Maior Pessoal (EMP) do Chefe do DECEx:

I - manter o Chefe do DECEx informado de todos os seus compromissos;

II - manter os Assistentes informados dos compromissos do Chefe do DECEx;

III - encaminhar as visitas não agendadas, preferencialmente, ao Assistente-Secretário;

IV - auxiliar no recebimento e controle da correspondência do Chefe do DECEx;

V - receber e aplicar a verba de representação, conforme orientação do Chefe do DECEx;

VI - manter em dia e em ordem a escrituração do material carga da Chefia, bem como os destinados ao PNR funcional;

VII - prover a segurança pessoal do Chefe do DECEx, bem como de seus familiares, quando se fizer necessário ou determinado; e

VIII - acompanhar o Chefe em viagens e atividades externas, quando determinado.

Parágrafo único. Ao Estado-Maior Pessoal do Vice-Chefe do DECEx, no que for aplicável e guardadas as proporções funcionais, incumbe as mesmas atribuições dispostas neste artigo.

Seção IV
Do Chefe do Gabinete

Art. 29. São atribuições do Chefe do Gabinete, em complemento ao art. 13 do EB10-R-05.001:

I - dirigir as atividades do Gabinete, em conformidade com os atos normativos e diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Chefe do DECEx, pela execução dos encargos do Gabinete;

III - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento nos assuntos da alçada do Gabinete;

IV - exercer, por delegação de competência, as funções de Comandante de Unidade, previstas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), em relação às praças do contigente;

V - encarregar-se:

a) de orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Divisões;

b) de levar a despacho, com o Chefe ou Vice-Chefe, os assuntos e expedientes que impliquem em decisão dessas autoridades;

c) do controle e disciplina do pessoal subordinado;

d) de praticar todos os atos e fatos administrativos necessários à execução das atividades do DECEx-OM; e

e) de realizar inspeções administrativas nas Divisões subordinadas, de acordo com os preceitos regulamentares.

VI - coordenar, quando for o caso, estudos atribuídos ao Gabinete;

VII - organizar e manter atualizadas as NGA/DECEx;

VIII - propor medidas que levem à racionalização de rotinas internas do Gabinete;

IX - estabelecer as ligações, definidas na competência do Gabinete, necessárias à viabilização das suas atividades funcionais;

X - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos normativos e de política setorial, do interesse das atividades do DECEx-OM; e

XI - atuar na coordenação das atividades das Assessorias do Departamento, em conjunto com o Vice-Chefe ou mediante delegação de competência do mesmo.

Seção V
Dos Chefes de Divisões e dos Auxiliares

Art. 30. São atribuições dos Chefes de Divisões:

I - dirigir as atividades da sua Divisão, em conformidade com os atos normativos e diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Chefe do Gabinete, pela execução dos encargos da Divisão;

III - encarregar-se:

a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da Divisão e de propor, ao Chefe do Gabinete a atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;

b) de orientar e controlar os trabalhos a cargo dos Auxiliares da Divisão;

c) de levar a despacho os estudos, propostas e expedientes elaborados pela Divisão;

d) do controle e disciplina do pessoal subordinado;

e) de manter sob controle a carga do material distribuído à Divisão;

f) da guarda da documentação sigilosa de sua responsabilidade; e

g) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da Divisão.

IV - estabelecer as ligações, definidas na competência da Divisão, necessárias à viabilização das atividades funcionais.

Art. 31. São atribuições dos Auxiliares das Divisões, militares e civis:

I - cumprir os encargos e deveres estabelecidos nas normas internas de funcionamento de sua Divisão, bem como outras missões que, a critério do Chefe funcional, lhes sejam atribuídas;

II - ter o devido zelo e controle com o material sob sua responsabilidade; e

III - cooperar para a manutenção das instalações nas melhores condições de asseio e conservação.

Seção VI
Dos Chefes de Assessorias, dos Adjuntos e dos Auxiliares

Art. 32. São atribuições dos Chefes de Assessorias/Escritório, como assessores do Chefe e do Vice-Chefe do Departamento, nos assuntos específicos de suas respectivas áreas:

I - dirigir as atividades de sua Assessoria/Escritório, em conformidade com os atos normativos e diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Chefe e Vice-Chefe do DECEx pela execução dos encargos da assessoria;

III - encarregar-se:

a) de orientar e coordenar os estudos e trabalhos a cargo da Assessoria;

b) de levar a despacho os estudos, propostas e expedientes elaborados pela Assessoria;

c) do controle e disciplina do pessoal subordinado;

d) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da Assessoria; e

e) de fiscalizar a guarda da documentação e a carga do material distribuído à Assessoria.

IV - estabelecer as ligações, definidas na competência da Assessoria, necessárias à viabilização das atividades funcionais; e

V - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência do DECEx.

Art. 33. São atribuições dos Adjuntos e Auxiliares das Assessorias, militares e civis:

I - cumprir os encargos e deveres estabelecidos as suas funções, bem como outras missões que lhe sejam eventualmente atribuídas;

II - realizar os estudos de sua alçada e preparar os expedientes para despacho;

III - manter atualizada a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade e sob controle a documentação a seu cargo;

IV - ligar-se, mediante autorização do Chefe da Assessoria, com as demais repartições do DECEx, quando necessário; e

V - propor medidas que visem à racionalização e agilização dos trabalhos da Assessoria.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As substituições temporárias obedecem às prescrições contidas no RISG, sendo processadas conforme as seguintes normas:

I - o Chefe do DECEx é substituído pelo Vice-Chefe;

II - o Vice-Chefe é substituído pelo Oficial-General subordinado de maior precedência hierárquica;

III - o Chefe do Gabinete será substituído, em seus impedimentos, afastamentos ou por cargo vago, por oficial do Quadro de Estado-Maior da Ativa (QEMA) de livre escolha do Chefe do DECEx;

IV - os Chefes de Assessorias serão substituídos, em seus impedimentos e afastamentos, pelo oficial de maior hierarquia da respectiva Assessoria. No caso de cargo vago, ou quando não houver oficial habilitado às substituições no âmbito da Assessoria, serão substituídos pelo oficial de livre escolha do Chefe do DECEx, atendidos os requisitos de habilitação; e

V - as demais substituições internas obedecem à legislação citada no *caput* deste artigo.

Art. 35. As Assessorias e o Gabinete elaborarão as respectivas normas internas de funcionamento que, depois de submetidas à apreciação do Vice-Chefe, serão parte integrante das NGA/DECEx.

Art. 36. As atribuições disciplinares do Chefe e do Vice-Chefe do DECEx são as previstas no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 37. O Chefe do Gabinete, para efeito de justiça e disciplina, tem atribuições equivalentes às de Comandante de Unidade.

Art. 38. O DECEx disponibilizará instalações, pessoal e meios necessários ao funcionamento da CADESM, em cumprimento à Portaria nº 389-Cmt Ex, de 4 de julho de 2011, e a Portaria nº 40-DECEx, de 30 de abril de 2012, que aprova o Regimento Interno da CADESM.

Art. 39. Os casos omissos surgidos na aplicação deste RI deverão ser encaminhados para apreciação do Chefe do DECEx, pelo canal de comando.

ANEXO

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

